Organiseur

Edition Mars 2012

- ***Agenda***
- ***E-mails***
- ***Evènements***
- ***Synchroniser avec les identités** de gestion, de syndic, de transaction…*
- ***Messagerie interne***
- ***Post-it***
- ***Notes***
- ***Statistiques***

Guide Utilisateur

Prenez le temps de lire ce guide pour profiter au mieux de votre logiciel …

> *Ce guide utilisateur n'est pas contractuel. Le logiciel évoluant, des modifications ont donc pu intervenir dans le logiciel depuis la parution de ce guide.*

> *Guide utilisateur - édition Mars 2012 (v.5 du 06/03) par FC*

Table des matières

1°/ Premier démarrage ***5***

1.1/ Enregistrement de la licence **5**

1.2/ Première connexion utilisateur **6**

1.3/ Page des nouveautés **7**

1.4/ Assistant de démarrage **7**

1.4.1/ Ecran de bienvenue 7
1.4.2/ Logiciels détectés 8
1.4.3/ Synchronisation avec les autres logiciels 8
1.4.4/ Migration des données des évènements travaux vers l'organiseur 9
1.4.5/ Paramétrage de l'entête agence concernant les « autres » 10
1.4.6/ Gestion des utilisateurs 10
(1) Onglet « Général » 11
(2) Onglet « Activités et services » 11
(3) Onglet « Droits » 11
(4) Onglet « Agenda » 12
(5) Onglet « Carte de visite » 12
1.4.7/ Gestion des comptes e-mails 13
1.4.8/ Le Serveur de Fax 16
1.4.9/ Activation des types d'évènement 16
1.4.10/ Création d'un type d'évènement via un assistant 17
(1) Nouveau type d'évènement 17
(2) Ajout des sous-types d'évènement 17
(3) Chaînage automatique des évènements 18
(4) Bilan de la création 19

2°/ Découverte et familiarisation ***21***

2.1/ Page d'accueil **21**

(1) Module E-mails 21
(2) Module Agenda 22
(3) Module Evènements 23
(4) Module Messagerie interne 24
(5) Module Identités 25
(6) Autres fonctionnalités 25

2.2/ Fenêtre d'aide F1 **26**

2.3/ Barre de menu vertical à droite **26**

Chapitre n°1

Premier démarrage

Enregistrement de la licence

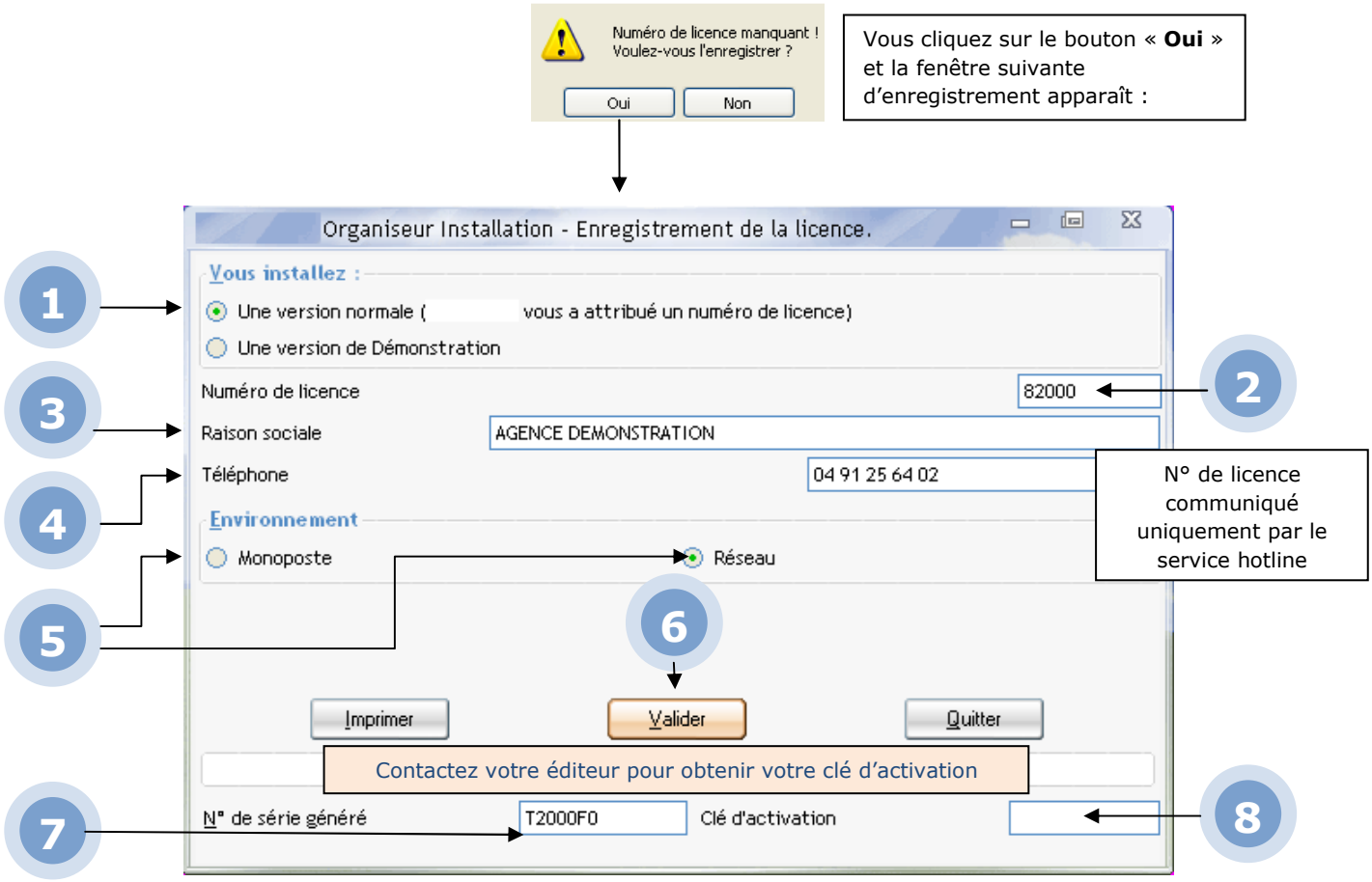
Première connexion utilisateur

Assistant de démarrage

1°/ PREMIER DEMARRAGE

1.1/ ENREGISTREMENT DE LA LICENCE

Au premier démarrage du logiciel, une boîte de dialogue vous demande de vous enregistrer.



Par défaut, la version de démonstration est proposée, pour vous enregistrer vous devez :

1) Sélectionner « **Une version normale** »
2) **Contacter le service hotline**, un numéro de licence vous sera communiqué puis le saisir.
3) Indiquer votre « **Raison sociale** »
4) Indiquer votre numéro de téléphone
5) Sélectionner le mode d'environnement « **Monoposte** » ou « **Réseau** »
6) Cliquer sur le bouton « **Valider** »
7) Nous communiquer **le numéro de série** qui a été généré automatiquement afin d'obtenir une clé d'activation.
8) Saisir la **clé d'activation** communiquée puis le logiciel démarre avec la fenêtre suivante.

1.2/ PREMIERE CONNEXION UTILISATEUR

Par défaut, le nom d'utilisateur est : « **ADMIN** » et le mot de passe : « **admin** ».

Il s'agit du compte *administrateur ayant tous les droits* ; C'est à partir de cet utilisateur que vous allez ajouter les collaborateurs pour chaque activité et service de votre agence, personnaliser votre entête agence.

2 options pour se connecter rapidement sont disponibles :

- « **Mémoriser le dernier utilisateur connecté** » : sélectionne par défaut dans la liste des utilisateurs le dernier utilisateur connecté.
- « **Mémoriser le mot de passe également** » affiche automatiquement avec des étoiles le mot de passe du dernier utilisateur connecté (déconseillé si plusieurs utilisateurs sur un même ordinateur et suivant le degré de sensibilité de vos données).

LOgiciel Organiseur - Outils utilisateur
Outils utilisateur
Paramétrage des chemins des fichiers
Permet d'indiquer les accès à la base de données du logiciel organiseur (Monoposte ou réseau)
Changer mon mot de passe
Permet de modifier le mot de passe de votre compte organiseur
Valider
Annuler

1) Des outils « utilisateur » présents dès la fenêtre de connexion …

« Paramétrage des chemins des fichiers » : *permet de changer de base de données dès l'ouverture du logiciel. Suite à ce changement, il faudra redémarrer le logiciel.*

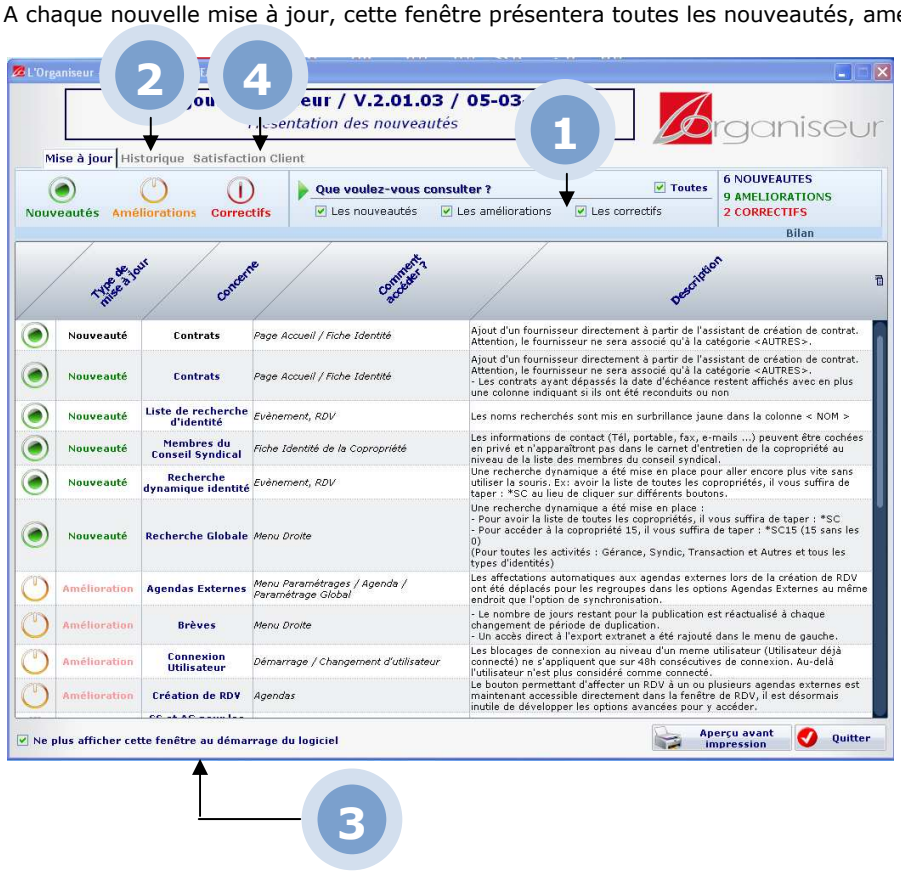
« Changer le mot de passe » : *permet à l'utilisateur de changer lui-même son mot de passe quand bon lui semble. L'administrateur ne sera donc pas sollicité.*

2) Un outil de « télé-maintenance »

« Prise en main à distance » : *permet à la hotline de prendre « la main » sur votre ordinateur afin de vous assister.*

1.3/ PAGE DES NOUVEAUTES

A chaque nouvelle mise à jour, cette fenêtre présentera toutes les nouveautés, améliorations ainsi que les correctifs.


2
4
1
3
Mise à jour | Historique | Satisfaction Client
Nouveautés
Améliorations
Correctifs
Que voulez-vous consulter ?
Toutes
Les nouveautés
Les améliorations
Les correctifs
6 NOUVEAUTES
9 AMELIORATIONS
2 CORRECTIFS
Bilan
Type de mise à jour
Concerne
Comment accéder ?
Description
Nouveauté | Contrats | Page Accueil / Fiche Identité | Ajout d'un fournisseur directement à partir de l'assistant de création de contrat. Attention, le fournisseur ne sera associé qu'à la catégorie <AUTRES>.
Nouveauté | Contrats | Page Accueil / Fiche Identité | Ajout d'un fournisseur directement à partir de l'assistant de création de contrat. Attention, le fournisseur ne sera associé qu'à la catégorie <AUTRES>. - Les contrats ayant dépassés la date d'échéance restent affichés avec en plus une colonne indiquant si ils ont été reconduits ou non
Nouveauté | Liste de recherche d'identité | Evènement, RDV | Les noms recherchés sont mis en surbrillance jaune dans la colonne < NOM >
Nouveauté | Membres du Conseil Syndical | Fiche Identité de la Copropriété | Les informations de contact (Tél, portable, fax, e-mails ...) peuvent être cochées en privé et n'apparaîtront pas dans le carnet d'entretien de la copropriété au niveau de la liste des membres du conseil syndical.
Nouveauté | Recherche dynamique identité | Evènement, RDV | Une recherche dynamique a été mise en place pour aller encore plus vite sans utiliser la souris. Ex: avoir la liste de toutes les copropriétés, il vous suffira de taper : *SC au lieu de cliquer sur différents boutons.
Nouveauté | Recherche Globale | Menu Droite | Une recherche dynamique a été mise en place : - Pour avoir la liste de toutes les copropriétés, il vous suffira de taper : *SC - Pour accéder à la copropriété 15, il vous suffira de taper : *SC15 (15 sans les 0) (Pour toutes les activités : Gérance, Syndic, Transaction et Autres et tous les types d'identités)
Amélioration | Agendas Externes | Menu Paramétrages / Agenda / Paramétrage Global | Les affectations automatiques aux agendas externes lors de la création de RDV ont été déplacés pour les regroupes dans les options Agendas Externes au même endroit que l'option de synchronisation.
Amélioration | Brèves | Menu Droite | - Le nombre de jours restant pour la publication est réactualisé à chaque changement de période de duplication. - Un accès direct à l'export extranet a été rajouté dans le menu de gauche.
Amélioration | Connexion Utilisateur | Démarrage / Changement d'utilisateur | Les blocages de connexion au niveau d'un meme utilisateur (Utilisateur déjà connecté) ne s'appliquent que sur 48h consécutives de connexion. Au-delà l'utilisateur n'est plus considéré comme connecté.
Amélioration | Création de RDV | Agendas | Le bouton permettant d'affecter un RDV à un ou plusieurs agendas externes est maintenant accessible directement dans la fenêtre de RDV, il est désormais inutile de développer les options avancées pour y accéder.
Ne plus afficher cette fenêtre au démarrage du logiciel
Aperçu avant impression
Quitter

1) Vous pouvez afficher :

   - **Les nouveautés**
   - **Les améliorations**
   - **Les correctifs**
   - **Toutes les informations** de la mise à jour

2) Vous pouvez **consulter une mise à jour antérieure** via l'onglet « **Historique** » puis en sélectionnant dans la liste un numéro de version.

3) Si vous ne voulez plus voir cette fenêtre au démarrage, cochez l'option « **Ne plus afficher cette fenêtre au démarrage du logiciel** ». La page des nouveautés est toujours accessible dans le menu « **Affichage / Pages des nouveautés** ».

4) Accès à un **questionnaire de satisfaction client** via l'onglet « Satisfaction Client »**.** Bien entendu, ce formulaire (facultatif) est à remplir après avoir fait un 1er tour global du logiciel. Des moyens de retour de ce formulaire vous sont proposés : courrier, fax, e-mail automatique avec questionnaire rempli en pièce jointe.

1.4/ ASSISTANT DE DEMARRAGE

1.4.1/ ECRAN DE BIENVENUE

Cette fenêtre vous indique que vous êtes en mode administrateur et que vous allez être guidé dans les premières étapes de votre démarrage … Un guide est à votre disposition et accessible directement à partir de cette fenêtre.

Assistant de démarrage
Démarrage de l'organiseur
Bienvenue dans l'assistant de démarrage de l'organiseur.
Cet assistant vous guidera tout au long de la procédure de configuration de l'organiseur.
Pour continuer, cliquez sur le bouton "Suivant" ...
Vous êtes en mode administrateur
Consulter le guide de démarrage ...
Ce guide détaille les étapes de cet assistant : synchronisation des données, gestion de vos utilisateurs, gestion des comptes e-mails professionnels, gestion des types d'évènements ...
Suivant

*Cliquez sur le bouton « **Consulter le guide de démarrage** » pour l'ouvrir directement (document pdf)*

*Cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour accéder à la première étape …*

1.4.2/ LOGICIELS DETECTES

Assistant de démarrage
Logiciels détectés
Sel Etat Nom Editeur Nom Logciel Chemin des données
IMMOSOFT Gérance C:\IMMOSOFT\Mes Agences Gérance
IMMOSOFT Syndic C:\IMMOSOFT\COPRO\FICHIERS\
IMMOSOFT Evènements Travaux C:\IMMOSOFT\TRAVAUX\FICHIERS\
Synchronisation des données
Voulez-vous importer les données des logiciels détectés dans votre organiseur ?
Oui Non
Synchroniser les données
Migration des données des Evènements Travaux vers l'organiseur
L'ancien logiciel "Evènements Travaux" a été détecté sur votre poste, voulez-vous migrer toutes vos données vers ce nouveau logiciel ?
Oui Non
Migrer les données vers l'organiseur
Logiciels détectés
Les utilisateurs
Les comptes e-mails
Le serveur de fax
Activation des thèmes
Précédent
Suivant

⇨ ***Vous êtes équipés chez Immosoft***

Les logiciels détectés pour cet éditeur sont :

- *Gérance V2*
- *Syndic 2008*
- *Evènements Travaux*

⇨ ***Vous êtes équipés chez Gercop***

Les logiciels détectés pour cet éditeur sont :

- *Gérance V1*
- *Gérance V2*
- *Syndic*
- *Transac*
- *Evènements Travaux*

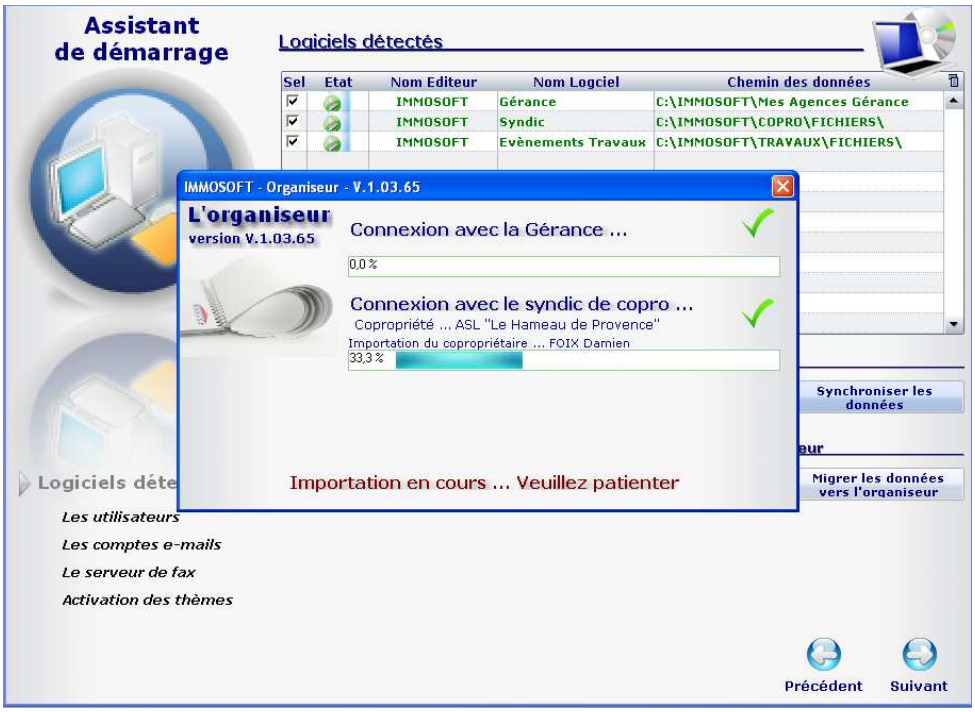
⇨ ***Vous êtes équipés chez Logique***

Les logiciels détectés pour cet éditeur sont :

- *Syndic*

1.4.3/ SYNCHRONISATION AVEC LES AUTRES LOGICIELS

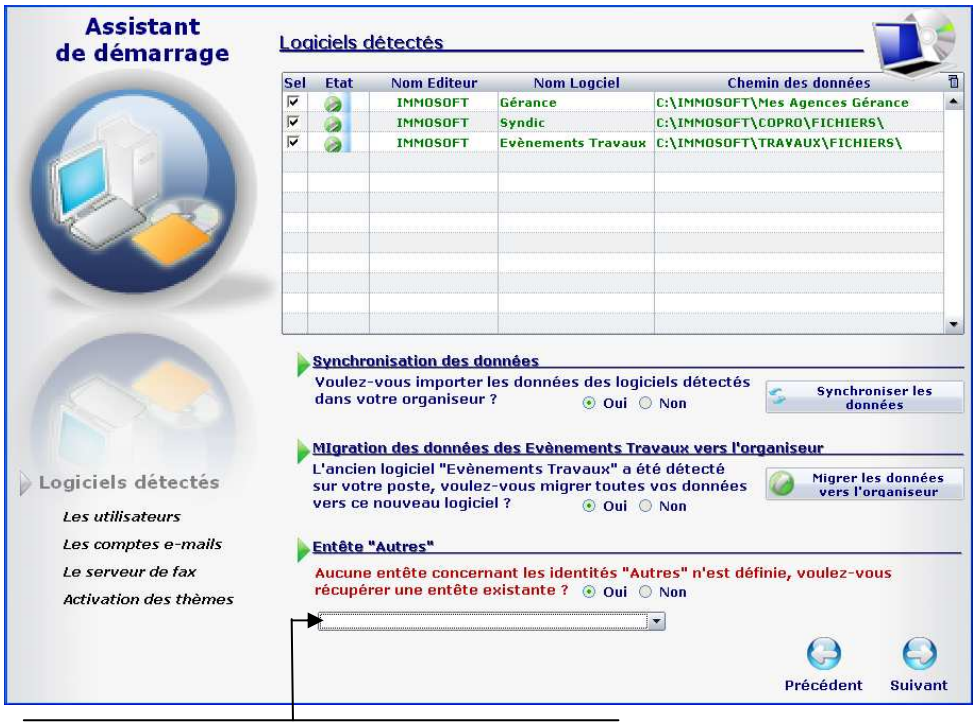
*Après avoir cliqué sur le bouton « **Synchroniser les données** », la fenêtre de progression apparaît.*



1.4.4/ MIGRATION DES DONNEES DES EVENEMENTS TRAVAUX VERS L'ORGANISEUR

Le logiciel vous propose de récupérer les données de l'ancien logiciel « **Evènements Travaux** » : Utilisateurs, contrats, évènements travaux, gros travaux, diagnostics, rendez-vous … si détecté sur le poste en cours.

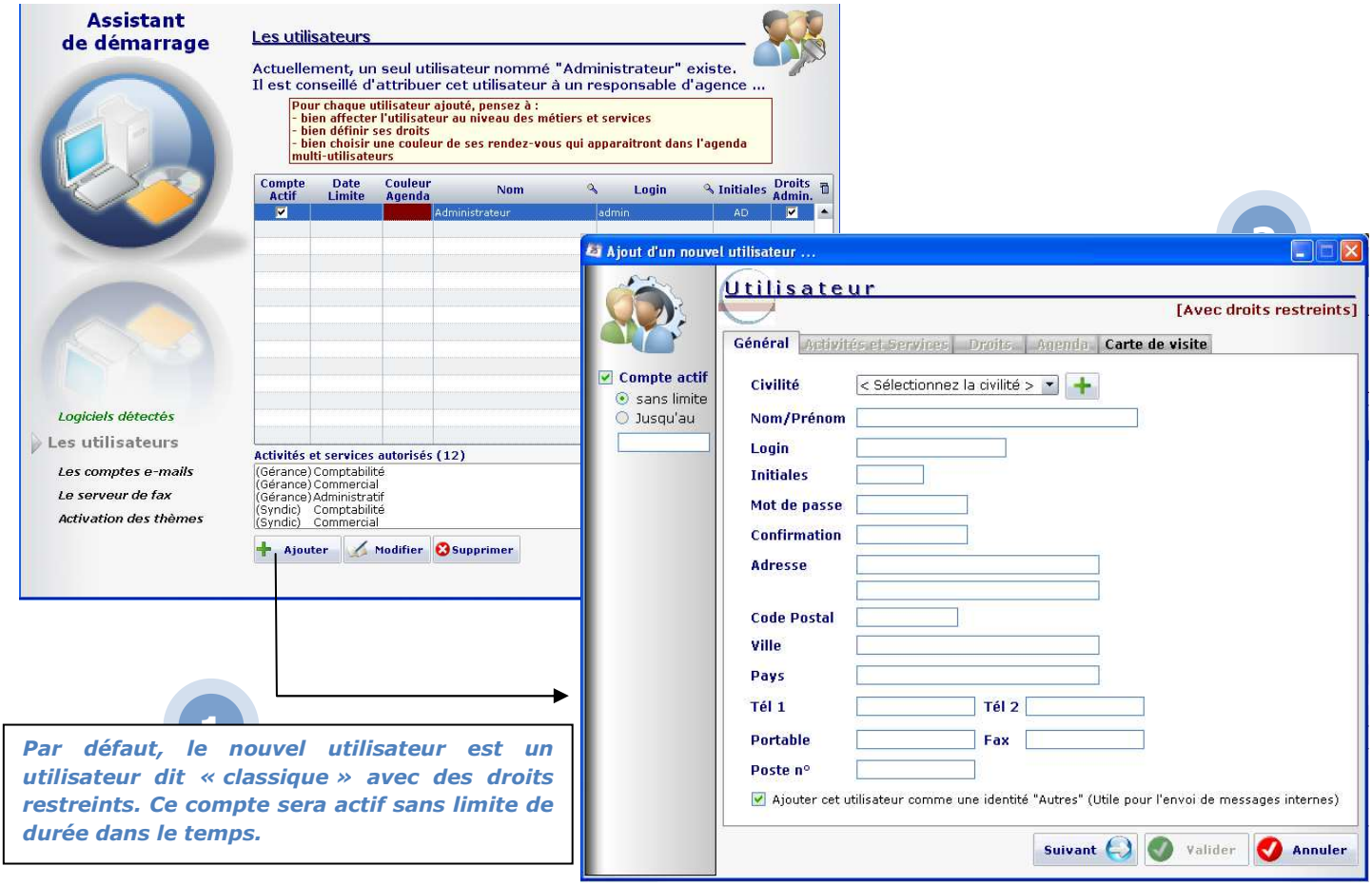
1.4.5/ PARAMETRAGE DE L'ENTETE AGENCE CONCERNANT LES « AUTRES »



*Pour chaque logiciel synchronisé, **une entête agence est récupérée** (Gestion, Syndic, Transaction), la catégorie « **Autres** » étant libre dans le logiciel il faut penser à paramétrer une entête en récupérant une entête déjà existante. Celle-ci est importante pour chaque courrier généré, fax envoyé, email généré et envoyé.*

Cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour continuer.

1.4.6/ GESTION DES UTILISATEURS



Par défaut, le nouvel utilisateur est un utilisateur dit « classique » avec des droits restreints. Ce compte sera actif sans limite de durée dans le temps.

(1) ONGLET « GENERAL »

1 Onglet « Général »

Veuillez saisir les informations générales de l'utilisateur :

- *Civilité*
- *Nom/Prénom*
- *Login*
- *Initiales : important pour la création d'évènement, de rdv etc …*
- *Mot de passe*
- *Adresse*
- *Téléphones et autres*

*Note : L'option « **Ajouter cet utilisateur comme une identité « Autres** » : Un utilisateur étant considéré comme une identité permettra d'envoyer des messages internes qui ne sont que des évènements de type « **Message** ».*

Cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour continuer.

(2) ONGLET « ACTIVITES ET SERVICES »

2 Onglet « Activités et services »

***Toutes les Activités et services :** cochez cette option si l'utilisateur doit accéder à toutes les activités et tous les services (Administrateur).*

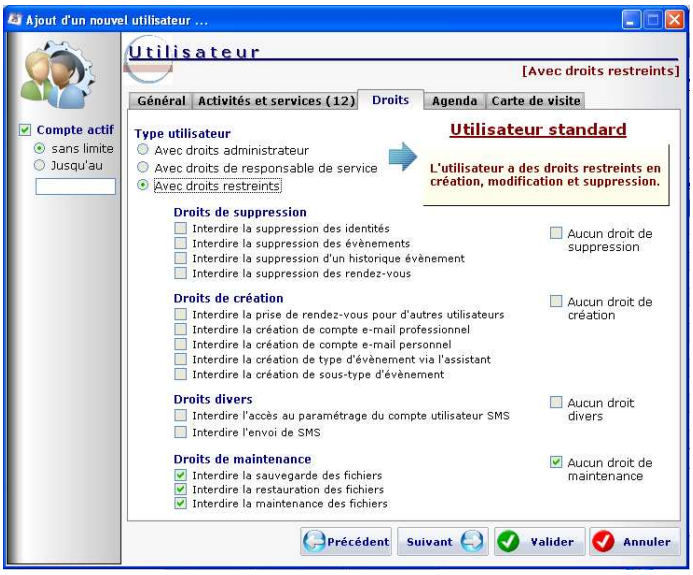
⇨ ***Choix d'une activité***

- o ***Avec tous les services***
  - *Un utilisateur doit accéder à une seule activité mais dans tous les services.*
- o ***Avec certains services***
  - *Un utilisateur doit accéder à une seule activité et certains services*

Note : Pensez à rajouter l'activité « Autres » si un utilisateur est habilité à rajouter des identités comme des fournisseurs ou autres prospects si ces identités n'ont pas besoin d'être ajoutées.

Cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour continuer.

(3) ONGLET « DROITS »



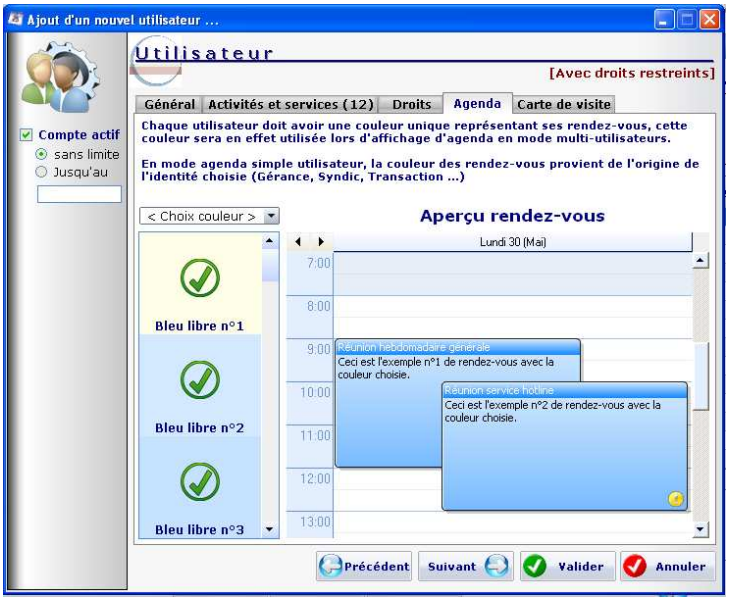
3 Onglet « Droits »

3 types d'utilisateurs :

- **Administrateur :** l'utilisateur est l'administrateur ayant accès à toutes les activités et services et ayant tous les droits de création, modification et suppression …
- **Responsable de service :** l'utilisateur est responsable de service ayant tous les droits de création, modification et suppression sur son service.
- **Droits restreints :** l'utilisateur a des droits restreints en création, modification et suppression. Par défaut, les droits de maintenance ne sont pas autorisés.

Cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour continuer.

(4) ONGLET « AGENDA »


Ajout d'un nouvel utilisateur ...
Utilisateur
[Avec droits restreints]
Général
Activités et services (12)
Droits
Agenda
Carte de visite
Compte actif
sans limite
Jusqu'au
Chaque utilisateur doit avoir une couleur unique représentant ses rendez-vous, cette couleur sera en effet utilisée lors d'affichage d'agenda en mode multi-utilisateurs.
En mode agenda simple utilisateur, la couleur des rendez-vous provient de l'origine de l'identité choisie (Gérance, Syndic, Transaction ...)
< Choix couleur >
Aperçu rendez-vous
Lundi 30 (Mai)
Bleu libre n°1
Bleu libre n°2
Bleu libre n°3
Réunion hebdomadaire générale
Ceci est l'exemple n°1 de rendez-vous avec la couleur choisie.
Réunion service hotline
Ceci est l'exemple n°2 de rendez-vous avec la couleur choisie.
Précédent
Suivant
Valider
Annuler

Onglet « Agenda »

Cette couleur est utilisée pour l'affichage des agendas multi-utilisateurs.

Pour sélectionner une couleur :

- **Des thèmes de couleur vous sont proposés :** « *bleu, vert, orange, gris* ». Pour chaque thème, cinq couleurs dégradées. Les couleurs libres/utilisées par d'autres utilisateurs sont indiquées.
- **La palette de couleurs windows** est proposée également mais attention les couleurs sont vives.

Un aperçu du rendez-vous avec la couleur sélectionnée apparaît sur la droite de la liste.

Cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour continuer.

(5) ONGLET « CARTE DE VISITE »

Onglet « Carte de visite »

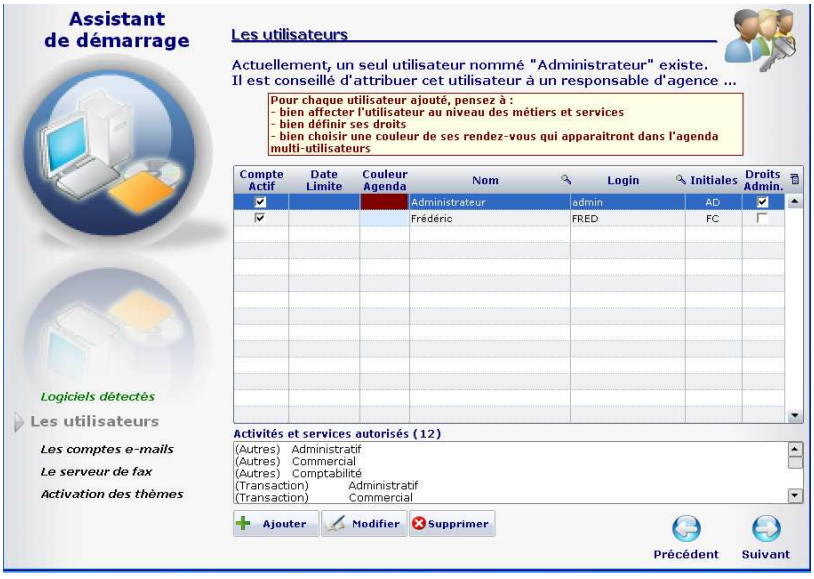
=> Si vous disposez d'une carte de visite avec photo, vous avez la possibilité de l'ajouter :

- Sélectionnez l'option « **Vous disposez d'une carte de visite** ».
- Cliquez sur le bouton « parcourir » pour sélectionner votre carte de visite.

=> Si vous ne disposez pas d'une carte de visite vous pouvez choisir une image dans la liste des images proposées par défaut par le logiciel.

Note : Cette carte de visite sera reprise en automatique dans les courriers, fax et autres e-mails au niveau des signatures.

Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour terminer.



La liste des utilisateurs se met à jour après la validation de votre nouvel utilisateur.

Lorsque vous sélectionnez un utilisateur, toutes les activités et services autorisés s'affichent en bas de l'écran.

Cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour continuer.

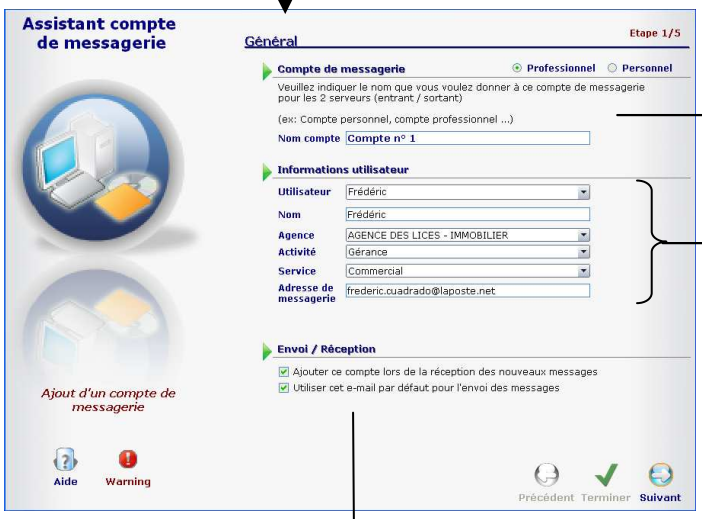
1.4.7/ GESTION DES COMPTES E-MAILS

⇨ *Comptes « e-mails professionnels »*

Vous pouvez ajouter les comptes e-mails professionnels de chaque utilisateur afin qu'ils puissent relevés leur courrier en automatique juste après leur première connexion. Pour cela, cliquez sur le bouton « **Ajouter** » et suivre les étapes guidées par l'assistant.

- **Informations sur l'utilisateur**
- **Courrier Sortant**
- **Courrier Entrant**
- ***Signature***

Note : Les comptes personnels peuvent être configurés, ils seront ajoutés par leur propriétaire directement si vous leur en donnez le droit.



1 Etape n°1 – Général

- **Compte de messagerie :** donner un nom à ce compte (utile dans le cas de plusieurs comptes de messagerie paramétrés)
- **Informations utilisateur :**
  - **Nom Utilisateur :** sélectionnez l'utilisateur dans la liste.
  - **Nom :** donnez un nom
  - **Agence :** sélectionnez l'entête agence dans la liste correspondant aux agences des données synchronisées.
  - **Activité :** précisez l'activité **:** Gérance, Syndic, Transaction …
  - **Service :** précisez le service : commercial, administratif …
  - **Adresse de messagerie :** saisir votre adresse e-mail complète.
- **Envoi / Réception :** 2 options
  - **« Ajouter ce compte … » :** permet d'inclure ce compte e-mail dans la réception de nouveaux messages.
  - **« Utiliser cet e-mail par défaut … » :** cet e-mail va être utilisé par défaut pour l'envoi de nouveaux messages.

Assistant compte de messagerie
Serveur Sortant (SMTP)
Etape 2/5
Informations de connexion au serveur de messagerie sortante
(Cette connexion doit être bien paramétrée c'est elle qui vous permet d'envoyer des e-mails.)
Login
frederic.cuadrado
Session SMTP authentifiée
Mot de passe
Adresse IP du serveur d'e-mails (protocole sortant). Cette adresse IP est fournie par votre fournisseur d'accès à internet ou par l'administrateur réseau
Nom serveur
smtp-auth.sfr.fr
(ex: smtp.orange.fr)
Liste des fournisseurs d'accès à internet
Vérifier connexion
Pour envoyer des e-mails ...
Précédent
Terminer
Suivant

2 Etape n°2 – Serveur Sortant (SMTP)

- **Login :** par défaut est récupéré le début de votre adresse e-mail (partie avant de @)
- **Mot de passe :** à indiquer si session SMTP authentifiée
- **Nom serveur :** il s'agit de l'adresse IP du serveur d'e-mail (protocole sortant). Cette adresse IP est fournie par votre fournisseur d'accès à internet ou par l'administrateur réseau. Pour vous aider, un bouton « **Liste des fournisseurs d'accès à internet** » est disponible. Le serveur **SMTP** correspondant à votre fournisseur sera indiqué.

Tester la connexion SMTP

Paramétrage pour l'envoi par e-mail
Connexion en cours ...
- Compte utilisateur : frederic.cuadrado
- Serveur messagerie sortante : smtp-auth.sfr.fr
Connexion établie : Ok
Valider

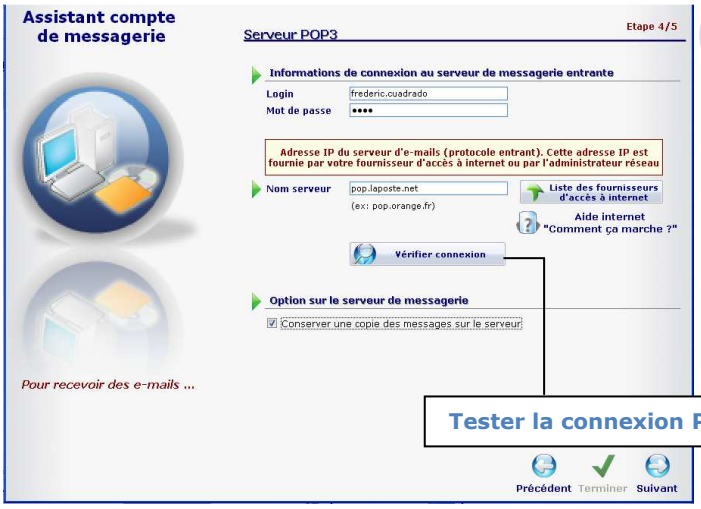
Assistant compte de messagerie
Serveur Entrant
Etape 3/5
Cette connexion doit être bien paramétrée c'est elle qui vous permet de recevoir des e-mails
Quel type de messagerie entrante allez-vous utiliser pour ce compte ?
Pour particuliers et petites entreprises
Pop3
Imap
Pour les plus grandes entreprises
Serveur Exchange
Pour recevoir des e-mails ...
Précédent
Terminer
Suivant

3 Etape n°3 – Type de Serveur Entrant

(Réception des e-mails)

Sélectionnez le type de messagerie « entrante » :

- ***Particuliers et petites entreprises***
  - Serveur Pop3 ou Imap
- ***Pour les plus grandes entreprises***
  - *Serveur Exchange*


Assistant compte de messagerie
Serveur POP3
Etape 4/5
Informations de connexion au serveur de messagerie entrante
Login
frederic.cuadrado
Mot de passe
Adresse IP du serveur d'e-mails (protocole entrant). Cette adresse IP est fournie par votre fournisseur d'accès à internet ou par l'administrateur réseau
Nom serveur
pop.laposte.net
(ex: pop.orange.fr)
Liste des fournisseurs d'accès à internet
Aide internet "Comment ça marche ?"
Vérifier connexion
Option sur le serveur de messagerie
Conserver une copie des messages sur le serveur
Pour recevoir des e-mails ...
Précédent
Terminer
Suivant

4 Etape n°4 (Pop3/Imap/Exchange)

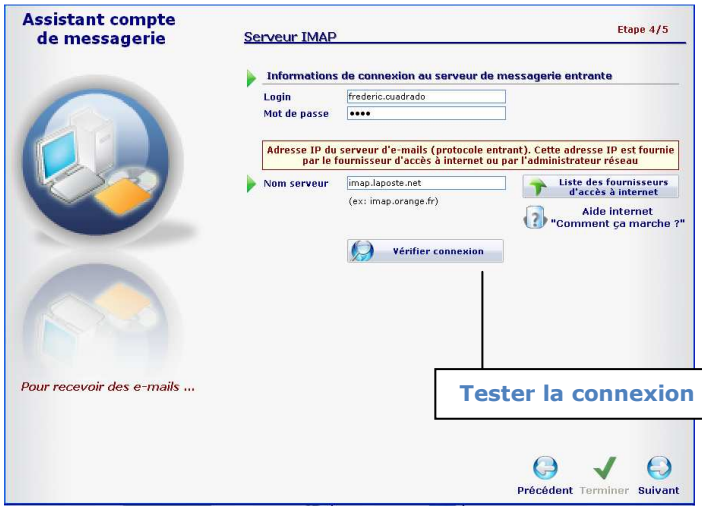
Serveur Entrant en POP3

- **Login :** par défaut est récupéré le début de votre adresse e-mail (partie avant de @)
- **Mot de passe :** à indiquer
- **Nom serveur :** il s'agit de l'adresse IP du serveur d'e-mail (protocole entrant). Cette adresse IP est fournie par votre fournisseur d'accès à internet ou par l'administrateur réseau. Pour vous aider, un bouton « **Liste des fournisseurs d'accès à internet** » est disponible. Le serveur **Pop3** correspondant à votre fournisseur sera indiqué.

Tester la connexion POP3

Paramétrage pour la réception des e-mails
Connexion en cours ...
- Compte utilisateur : frederic.cuadrado
- Serveur messagerie entrante : pop.laposte.net
Connexion établie : Ok
Valider

OU



Serveur Entrant en IMAP

- **Login :** par défaut est récupéré le début de votre adresse e-mail (partie avant de @)
- **Mot de passe :** à indiquer
- **Nom serveur :** il s'agit de l'adresse IP du serveur d'e-mail (protocole entrant). Cette adresse IP est fournie par votre fournisseur d'accès à internet ou par l'administrateur réseau. Pour vous aider, un bouton « **Liste des fournisseurs d'accès à internet** » est disponible. Le serveur **Imap** correspondant à votre fournisseur sera indiqué.

Tester la connexion IMAP

Paramétrage pour la réception des e-mails
Connexion en cours ...
- Compte utilisateur : frederic.cuadrado
- Serveur messagerie entrante : imap.laposte.net
Valider

Assistant compte de messagerie
Serveur EXCHANGE
Informations de connexion au serveur de messagerie Exchange
Création d'un profil Outlook Exchange
Pour ouvrir une nouvelle session d'emails, il est nécessaire de définir un "profil". Ce "profil" est défini dans la configuration de la connexion Internet.
Pour créer un profil :
1. Ouvrez le panneau de configuration.
2. Double-cliquez sur l'option "Courrier".
3. Cliquez sur le bouton "Afficher les profils".
4. Dans la fenêtre "Choix d'un profil", cliquez sur le bouton "Ajouter".
5. Donnez un nom au profil. Ce nom sera utilisé dans le logiciel Organiseur.
6. Sélectionnez l'option "Ajouter un nouveau compte de messagerie".
7. Sélectionnez le service "Microsoft Exchange Server".
8. Donnez le nom du serveur Microsoft Exchange.
Nom du profil exchange
Mode synchrone
Mode asynchrone (hors connexion)
Tous les emails à envoyer seront transmis à un "spooleur". Les emails sont ainsi mis en file d'attente avant d'être envoyés
Pour recevoir des e-mails ...
Précédent
Terminer
Suivant

Serveur Entrant avec « Exchange »

Pour ouvrir une nouvelle session d'e-mails, il est nécessaire de définir un « profil » Outlook Exchange. Ce profil est défini dans la configuration de la connexion Internet.

Pour créer un profil :

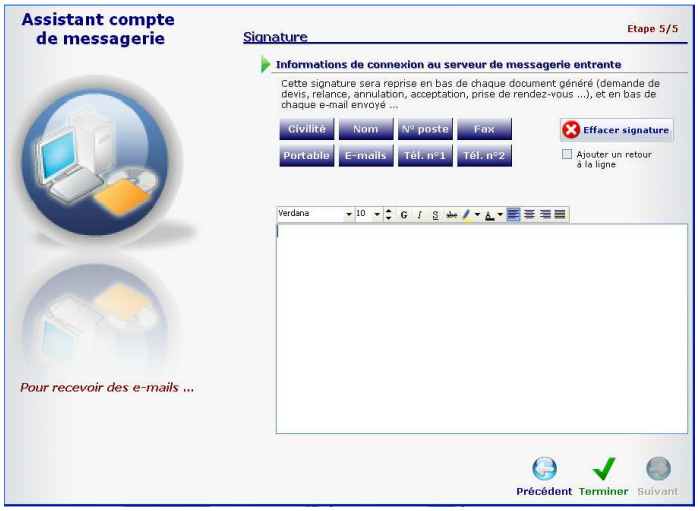
- Ouvrez le **panneau de configuration**
- Double-cliquez sur l'option « **Courrier** »
- Cliquez sur le bouton « **Afficher les profils** »
- Dans la fenêtre « **Choix d'un profil** », cliquez sur le bouton « **Ajouter** »
- Sélectionnez le service « **Microsoft Exchange Server** »
- Donnez **le nom du serveur** Microsoft Exchange

Nom du profil Exchange : à indiquer.

Type de mode

- **synchrone**
- **Asynchrone** (hors connexion)

Tous les e-mails à envoyer seront transmis à un « spooleur », les e-mails sont ainsi mis en file d'attente avant d'être envoyés.



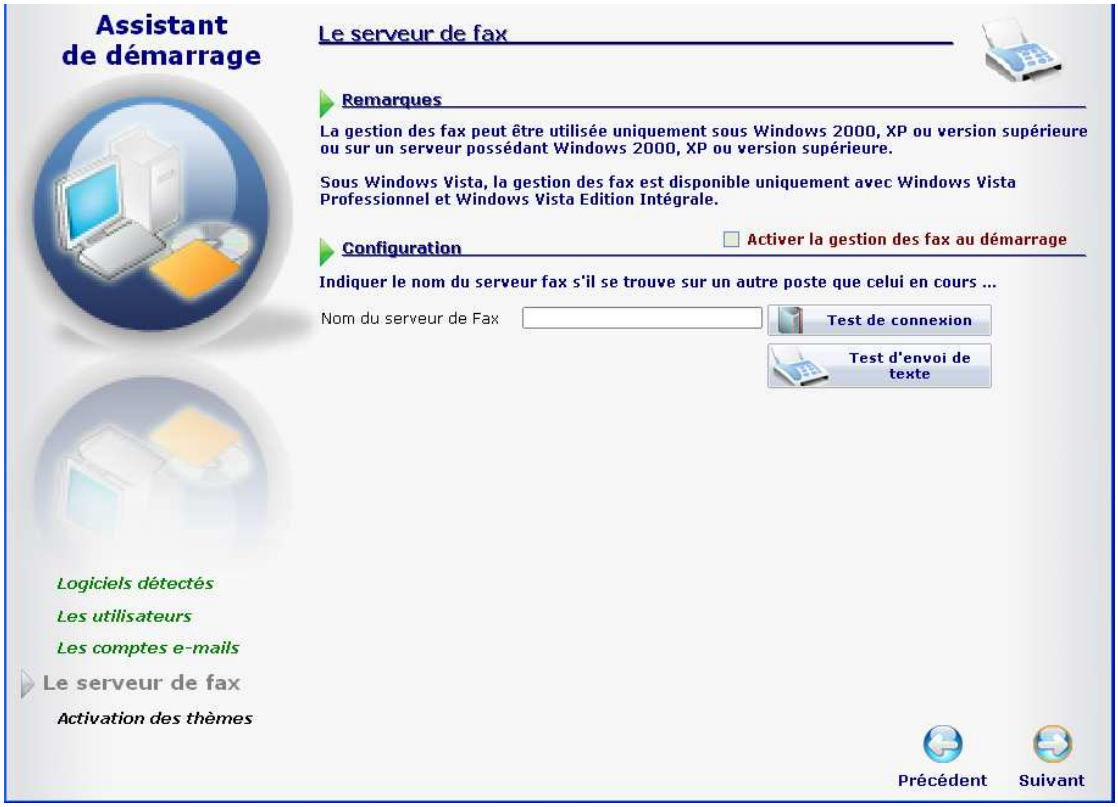
5 Etape n°5 – Signature

Permet de personnaliser la signature en fin d'email et de courrier.

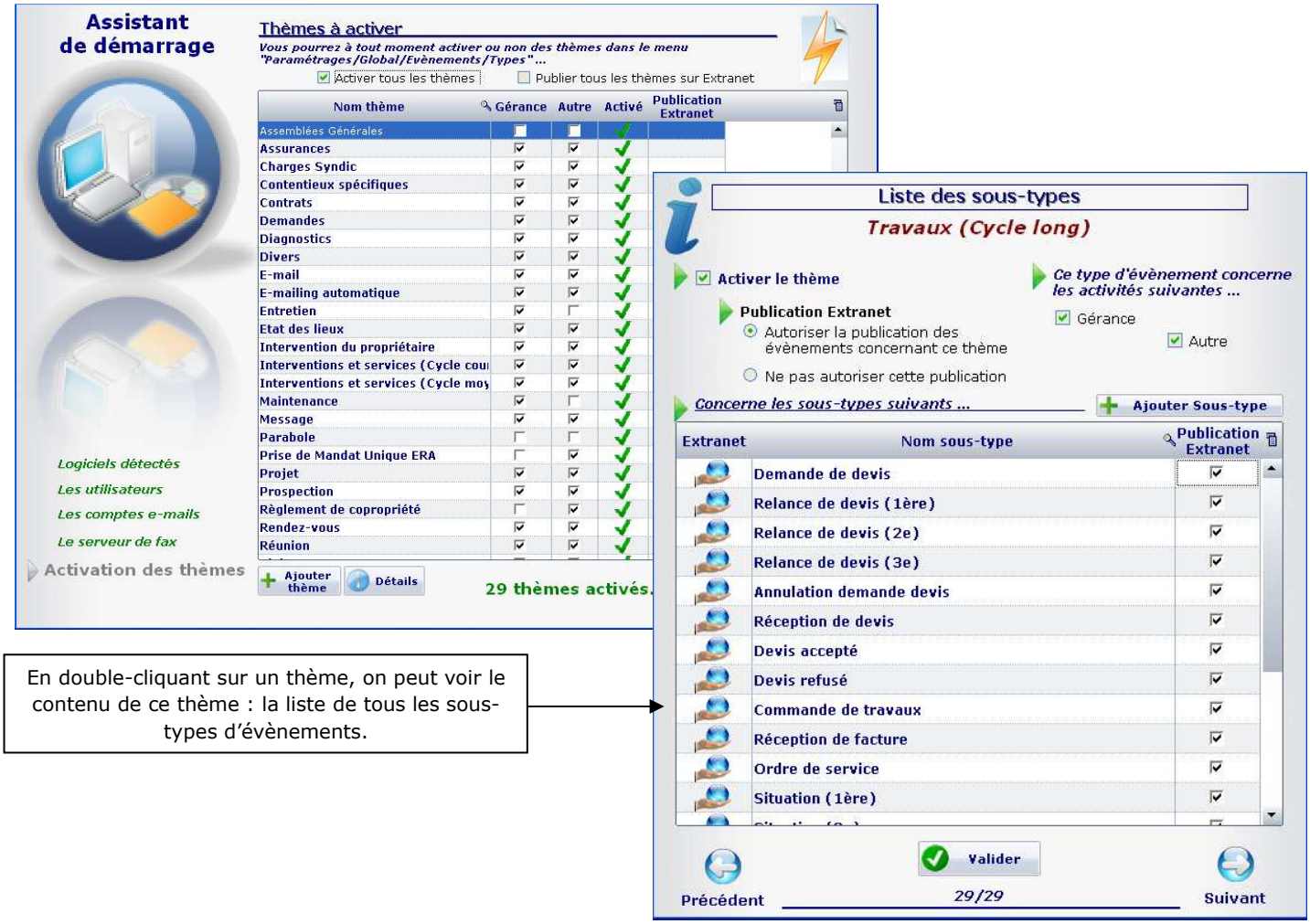
- Nom prénom
- Activité/Service
- Adresse
- Tél
- E-mail

Note : D'autres informations ou vous pouvez insérer une image. Cette signature concerne le compte e-mail. Cela veut dire que vous pouvez avoir plusieurs comptes e-mails avec des signatures différentes utile dans le cas de plusieurs activités.

1.4.8/ LE SERVEUR DE FAX


Assistant de démarrage
Le serveur de fax
Remarques
La gestion des fax peut être utilisée uniquement sous Windows 2000, XP ou version supérieure ou sur un serveur possédant Windows 2000, XP ou version supérieure.
Sous Windows Vista, la gestion des fax est disponible uniquement avec Windows Vista Professionnel et Windows Vista Edition Intégrale.
Configuration
Activer la gestion des fax au démarrage
Indiquer le nom du serveur fax s'il se trouve sur un autre poste que celui en cours ...
Nom du serveur de Fax
Test de connexion
Test d'envoi de texte
Logiciels détectés
Les utilisateurs
Les comptes e-mails
Le serveur de fax
Activation des thèmes
Précédent
Suivant

1.4.9/ ACTIVATION DES TYPES D'EVENEMENT

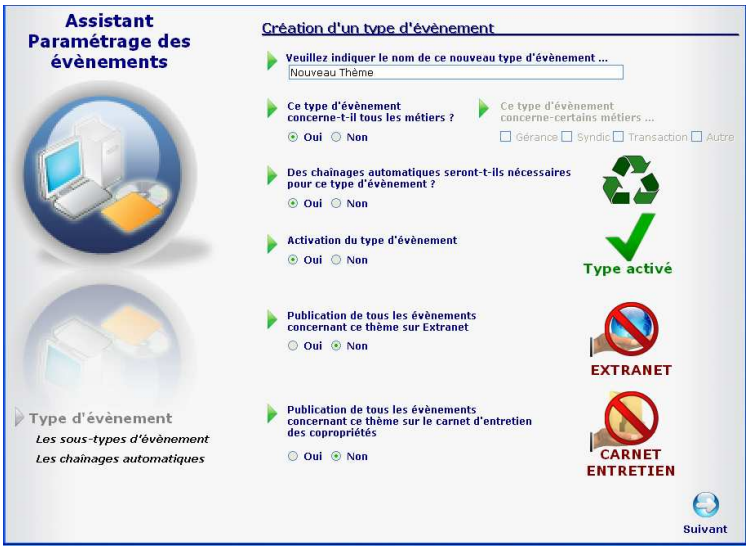


En double-cliquant sur un thème, on peut voir le contenu de ce thème : la liste de tous les sous-types d'évènements.

1.4.10/ CREATION D'UN TYPE D'EVENEMENT VIA UN ASSISTANT

Cliquez sur le bouton « **Ajouter thème** » pour lancer l'assistant de création.

(1) NOUVEAU TYPE D'EVENEMENT


Assistant Paramétrage des évènements
Création d'un type d'évènement
Veuillez indiquer le nom de ce nouveau type d'évènement ...
Nouveau Thème
Ce type d'évènement concerne-t-il tous les métiers ?
Oui Non
Ce type d'évènement concerne-certains métiers ...
Gérance Syndic Transaction Autre
Des chaînages automatiques seront-t-ils nécessaires pour ce type d'évènement ?
Oui Non
Activation du type d'évènement
Oui Non
Type activé
Publication de tous les évènements concernant ce thème sur Extranet
Oui Non
EXTRANET
Publication de tous les évènements concernant ce thème sur le carnet d'entretien des copropriétés
Oui Non
CARNET ENTRETIEN
Type d'évènement
Les sous-types d'évènement
Les chaînages automatiques
Suivant

⇨ ***Nouveau type d'évènement »***

1. **Donnez un nom** à ce nouveau type d'évènement
2. Indiquez **quels métiers vont être concernés** par ce nouveau type d'évènement.
3. Indiquez si ce type d'évènement disposera d'enchaînements automatiques entre sous-types d'évènement.
4. Activez ou non le thème (par défaut activé)
5. Indiquez si des évènements de ce type pourront être publiés sur un site extranet (par défaut à non)
6. Indiquez si des évènements de ce type pourront être publiés sur les carnets d'entretien des copropriétés (par défaut à non)

Cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour continuer.

(2) AJOUT DES SOUS-TYPES D'EVENEMENT

La fenêtre d'ajout de sous-type apparaît en automatique, pour les ajouts suivants il faudra cliquer sur le bouton « Ajouter ».

- **Sous-type évènement :** indiquez un nom
- **Activer le rappel automatique :** à l'heure prévue ou à un nombre de minutes, heures ou jours avant.
- **Publication Extranet :** à activer ou non
- **Publication sur carnet d'entretien :** à activer ou non

Cliquez sur le bouton « **Suivant** » pour accéder aux enchaînements automatiques.

(3) CHAINAGE AUTOMATIQUE DES EVENEMENTS

Si vous voulez gérer des enchaînements automatiques entre des sous-types d'évènements, procédez de la manière suivante :

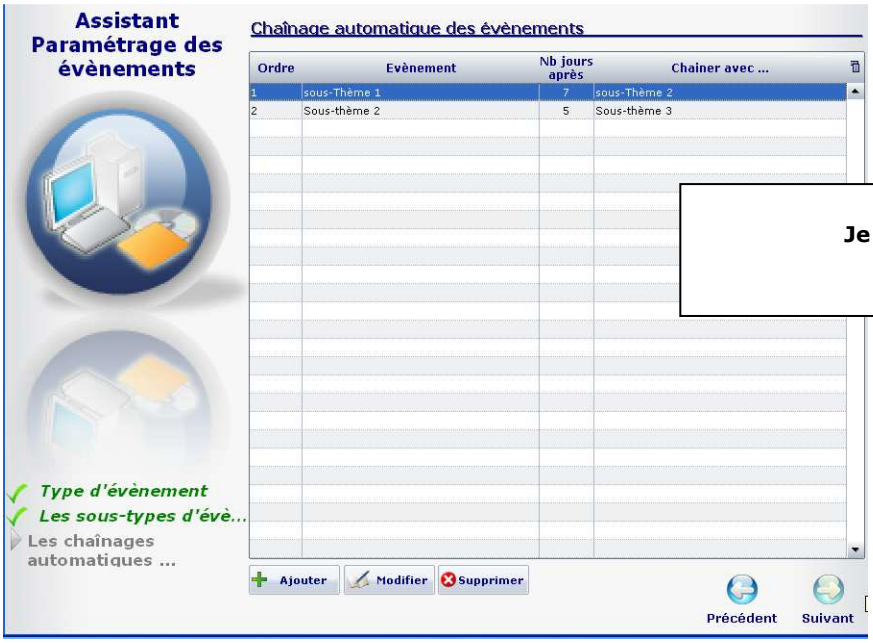
Je veux enchaîner le sous-thème 1 avec le sous-thème 2

- **Ordre n° ...** celui-ci est automatiquement indiqué en création mais modifiable plus tard.
- **Evènement concerné** : par ex : « Appel émis »
- **Nombre de jours après** : par ex : 7
- **Enchaîner avec l'évènement suivant :** par ex : « Lettre de relance ».

L'évènement créé avec comme type « **Appel émis** » va passer automatiquement au bout de **7 jours** en « **Lettre de relance** ».

C'est toujours le même évènement qui évolue.

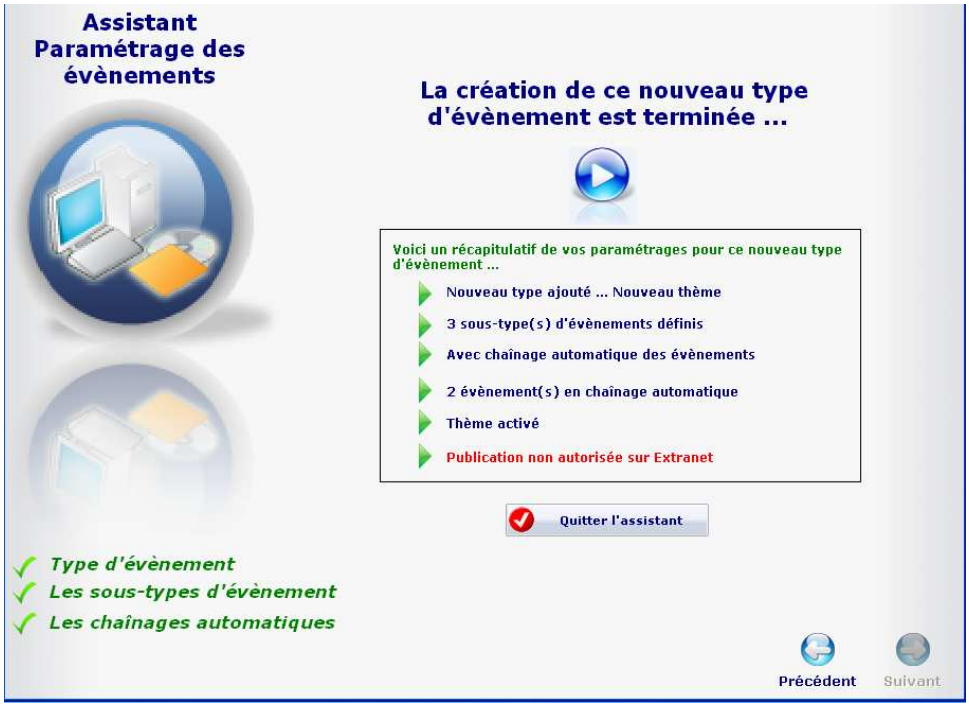
Je veux enchaîner le sous-thème 2 avec le sous-thème 3



3

Je veux enchaîner le sous-thème X avec le sous-thème X+1
...

(4) BILAN DE LA CREATION


Assistant Paramétrage des évènements
La création de ce nouveau type d'évènement est terminée ...
Voici un récapitulatif de vos paramétrages pour ce nouveau type d'évènement ...
Nouveau type ajouté ... Nouveau thème
3 sous-type(s) d'évènements définis
Avec chaînage automatique des évènements
2 évènement(s) en chaînage automatique
Thème activé
Publication non autorisée sur Extranet
Quitter l'assistant
Type d'évènement
Les sous-types d'évènement
Les chaînages automatiques
Précédent
Suivant

Chapitre n°2

Découverte

et familiarisation

Page d'accueil utilisateur

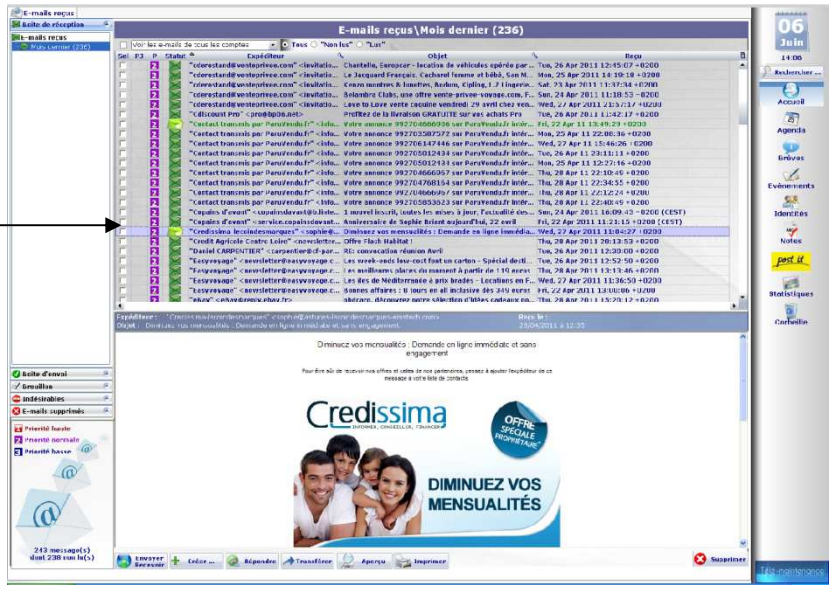
Les principaux modules

2°/ DECOUVERTE ET FAMILIARISATION

2.1/ PAGE D'ACCUEIL

Les modules de la page d'accueil ainsi que ceux du menu à droite sont présentés succinctement et seront développés dans le manuel d'utilisation.

(1) MODULE E-MAILS

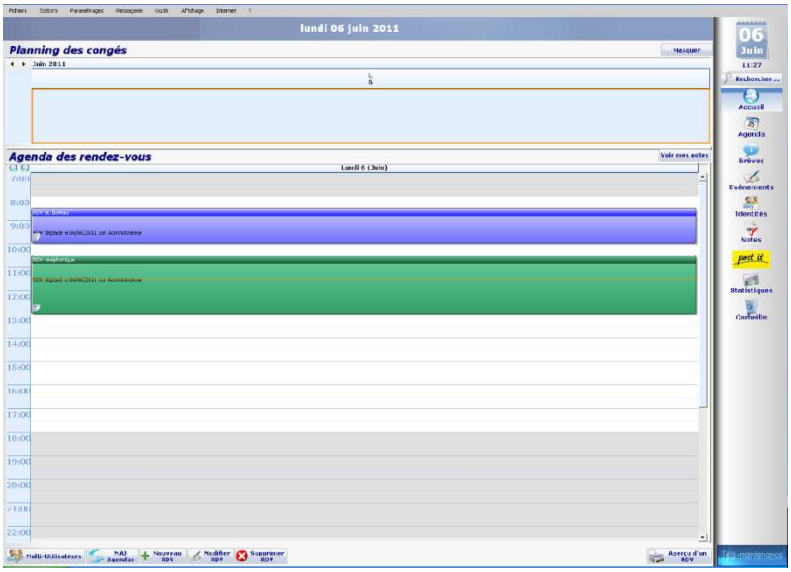


Permet d'accéder à tous les comptes e-mails paramétrés (Professionnels et personnels). Gestion complète des e-mails (Réception, envoi, transfert, listes de diffusion, e-mailing automatique ...)

Voici les points forts de la messagerie …

- **Listes de diffusion créées automatiquement** lors de l'importation des données Syndic, Gérance et Transaction. Par exemple :
  - Copropriétaires de la copro 001 (Résidence plein soleil)
  - Locataires en cours, locataires sortis
  - Fournisseurs par gérant, par type d'activité ….
- **Classement automatique** des e-mails reçus par dossier**, gestion des indésirables**
- **E-mailing automatique :** envoi programmé (avec fréquence) d'un e-mail basé sur un modèle concernant une liste de diffusion. Par ex : Tous les 5 du mois, un e-mail d'avertissement va être envoyé aux propriétaires pour … C'est la fenêtre d'envoi/réception des e-mails qui gère cet e-mailing.
- **Création automatique d'un évènement lors de l'envoi/réception** d'un e-mail concernant une identité connue de la base de données. L'intérêt est d'alimenter l'historique de cette identité ce qui permet d'avertir les autres utilisateurs de l'organiseur qui n'ont peut-être pas accès à la boîte e-mail.
- **Interactivité complète avec Outlook :**
  - Importation des **dossiers et e-mails**
  - Importation / exportation **des rendez-vous**
  - Importation **des contacts**
  - Importation **des tâches qui seront transformées en évènement**

(2) MODULE AGENDA



Les rendez-vous …

Permet d'accéder aux rendez-vous de la journée avec possibilité d'afficher les congés des autres collaborateurs ainsi que les différentes notes.

Voici les points forts de l'agenda …

- **Planning des congés** et **agenda des rendez-vous** en parallèle
- Affichage **des notes et des e-mails** par simple clic
- Interactivité
  - **Créer un RDV à partir d'une note**
  - **Création automatique d'un évènement** de type « compte-rendu » lors de l'ajout d'un RDV
  - **Synchronisation avec des agendas externes** (Google Agenda, Outlook)
  - **Assistant de déplacement de rendez-vous** (Plusieurs moyens pour avertir du déplacement : par courrier, par fax, par e-mail …)

(3) MODULE EVENEMENTS

Ces accès rapides concernent uniquement les évènements de l'utilisateur qui se connecte.

Il s'agit d'évènements non validés et *dont la date d'échéance est dépassée*. Un indicateur **J + NB jours** s'affiche pour signaler depuis combien de jours cet évènement est en retard.

Il s'agit d'évènements *qui doivent être traités par d'autres utilisateurs*. Cela permet de voir à tout moment la progression de ces événements. Pratique dans le cas de responsable de service.

Il s'agit d'évènements *qui ont été transférés par d'autres utilisateurs.* L'étiquette va indiquer le nombre d'évènements reçus non validés.

Il s'agit d'évènements *dont la date de création ou date d'échéance est égale à la date du jour.*

Il s'agit d'évènements *dont la date d'échéance est postérieure à la date du jour.* Un indicateur **J - NB jours** s'affiche pour signaler dans combien de jours cet évènement arrivera à échéance.

Création d'un évènement « simple »

- **Etape n°1 – Choix de l'identité :**

  Permet de sélectionner l'identité concernée par l'évènement.

- **Etape n°2 – L'évènement :**

  Par exemple :

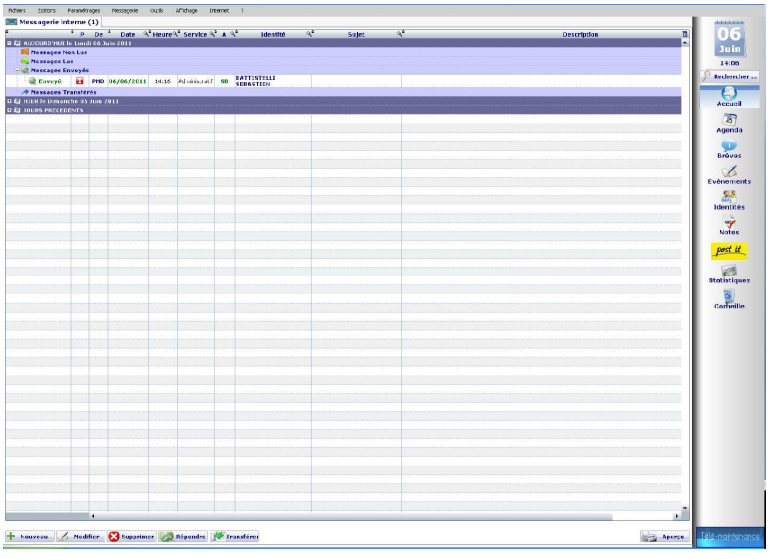
  - Type Evènement « **Téléphone** » puis comme sujet « **Appel reçu** »
  - Ici le « **% accompli »** est au « **jugé** (libre) » pour les évènements non enchaînés.
- **Etape n°3 – Gestion Alarme :**
- **Etape n°4 – Documents associés :**

Création d'un évènement « Travaux » (avec chaînage automatique)

Par exemple « **Travaux** »

- Sujet « **Demande de devis** »
- Choix **des fournisseurs pour lesquels vous allez envoyer la demande de devis**
- **Aperçu de la demande de devis** : chaque fournisseur aura sa lettre générée.
- **En validant l'évènement, une arborescence d'évènements concernant ces travaux va se générer**. Revenir sur l'évènement principal puis sur chaque évènement concernant les fournisseurs pour visualiser les pdf générés (Groupée / Individuelle)
- **Faire progresser l'évènement** en modifiant le sujet de l'évènement « **Réception de devis** ». La liste des fournisseurs sollicités apparaît : mettre Reçu **Oui** pour deux / **Non** pour un par exemple. Validez et observez l'historique des évènements en revenant sur l'évènement principal.
- **Faire progresser à nouveau l'évènement** en modifiant le sujet de l'évènement « **Acceptation de devis** ». En accepter un et les autres automatiques sont refusés. Analyser attentivement l'historique et l'arborescence des évènements qui vient d'évoluer.
- **Ici l**a progression est automatique pour le « **% accompli** » qui est non modifiable puisque basé sur les enchaînements automatiques.
- Ces évènements vont en fonction du **« nombre de jours après » évoluer automatiquement.**

(4) MODULE MESSAGERIE INTERNE



Il s'agit d'évènements de type « Message » ne concernant que les utilisateurs du logiciel organiseur. Cela revient donc à une messagerie interne.

(5) MODULE IDENTITES

Voici les points forts du module Identités …

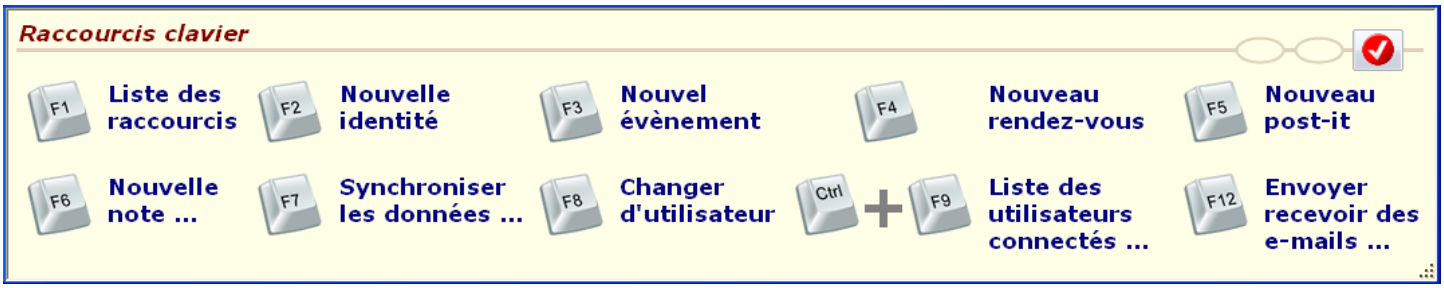
- **Toutes les identités sont regroupées par activité** (Gérance, Syndic, Transaction) permettant un accès rapide aux informations des identités sans repasser par le logiciel source.
- **Regroupement en 1 seul endroit** de **TOUS les évènements**, de **TOUS les rendez-vous** et de **TOUS les échanges e-mails** (Reçus, Répondus, Envoyés)
- Une fenêtre « Rechercher » simple multi-critères et permettant d'avoir une vue globale **(Evènements/RDV)**

(6) AUTRES FONCTIONNALITES

- **Création de notes** (épinglée ou non sur la page d'accueil)
- Possibilité **d'envoyer des post-it**.
- Sur l'agenda possibilité d'**afficher les notes en parallèles** et de les **transformer en rendez-vous**.

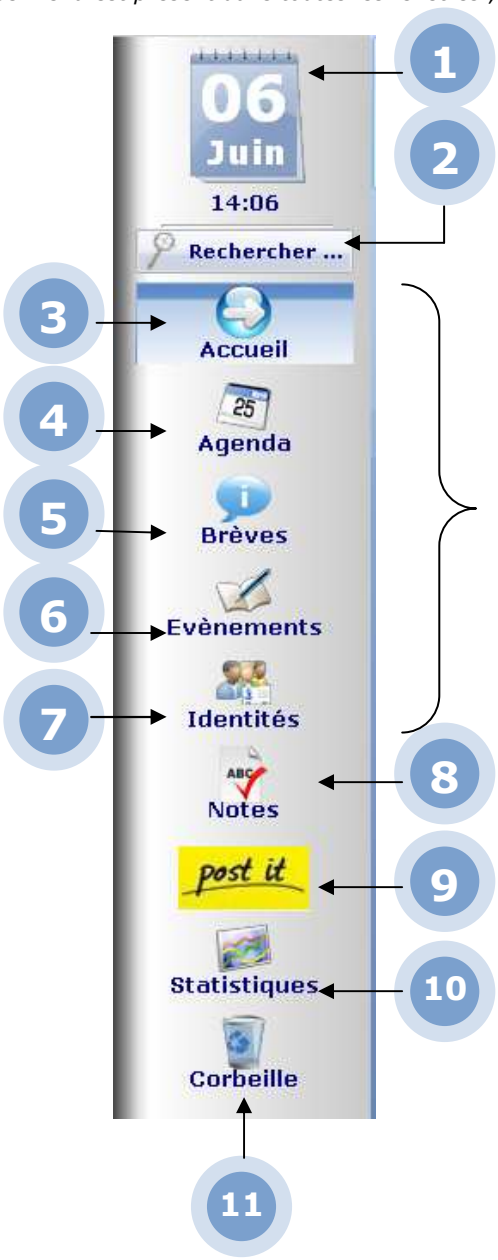
2.2/ FENETRE D'AIDE F1

*En appuyant sur la touche « **F1** » une fenêtre apparaît en bas de la page d'accueil.*


Raccourcis clavier
F1 Liste des raccourcis
F2 Nouvelle identité
F3 Nouvel évènement
F4 Nouveau rendez-vous
F5 Nouveau post-it
F6 Nouvelle note ...
F7 Synchroniser les données ...
F8 Changer d'utilisateur
Ctrl + F9 Liste des utilisateurs connectés ...
F12 Envoyer recevoir des e-mails ...

2.3/ BARRE DE MENU VERTICAL A DROITE

Ce menu est présent dans toutes les fenêtres ;



- (1) Accès direct à **l'agenda de la journée**
- (2) Permet d'**effectuer une recherche rapide** sur une identité

- **(3) Accès direct à la page d'accueil** de l'utilisateur en cours.
- **(4) Accès à l'agenda des rendez-vous** avec en plus les congés et notes. Plusieurs vues sont possibles …
  - *A la journée*
  - *A la semaine de travail*
  - *A la semaine entière*
  - *Au mois*
- **(5) Permet de créer des brèves** qui seront exportées sur votre site extranet.
- **(6) Gestion complète des évènements** (En cours, dépassés, à venir, transférer) : des types d'évènements avec des assistants complets vous sont proposés.
- **(7) Gestion des identités** synchronisées avec vos autres logiciels de gestion, de syndic et de transactions. Chaque identité dispose d'un historique des **évènements**, **des rendez-vous passés**, **des e-mails** reçus et envoyés.

- **(8) Gestion des notes** qui peuvent s'afficher en parallèle dans les agendas.
- **(9) Gestion des post-it**
- **(10) Des statistiques** (accès uniquement pour l'administrateur).
- **(11) Une corbeille** qui vous permet de restaurer des suppressions un peu trop hâtives : Identités, rendez-vous, évènements etc …)